

## PENGELOLAAN *INVOICE* DALAM SUBDIVISI *ACCOUNTS PAYABLES* PADA PT VIDIO DOT COM

**Maria Rosari, Nila Pusvikasari, Agustinus Sri Wahyudi, Stella**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti, Jl. Kyai Tapa No. 20, Jakarta, Indonesia  
E-mail: [mariarosarii13@gmail.com](mailto:mariarosarii13@gmail.com); [nila@stietrisakti.ac.id](mailto:nila@stietrisakti.ac.id);  
[wahyudi@stietrisakti.ac.id](mailto:wahyudi@stietrisakti.ac.id); [stella@stietrisakti.ac.id](mailto:stella@stietrisakti.ac.id)

### **Abstract**

*The MBKM Program aims to provide opportunities for Indonesian students to gain work experience from quality partners, and improve their competencies so they can compete in the world of work. This final report describes the writer's experience while participating in an internship at PT Vidio Dot Com as accounts payable intern a subdivision on accounting division. In this MBKM activity the writer is assigned to assist operational activities in the finance and accounting division which will be explained more fully in this report, such as manage invoices, recording of asset number, data recapitulation, reconciliation of E-Commerce SVOD Revenue data, and making Accounts Payable Performance Report. Through this MBKM activity, the writer have the opportunity to improve their skills, for soft skills such as the ability to communicate across functions and organizational levels and presentation skills, for technical skills such as using Microsoft Excel in analyzing data, Google Workspaces (google slides, google sheets, and email), and Smartsheet.*

**Keywords:** *Accounts Payable, Revenue, Performance Report*

### **Abstrak**

Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa Indonesia untuk mendapatkan pengalaman kerja dari mitra berkualitas, yang dapat membantu meningkatkan kompetensi yang dimiliki agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Laporan akhir ini menjelaskan pengalaman penulis selama mengikuti kegiatan magang dalam subdivisi *accounting* yaitu *accounts payable* pada PT Vidio Dot Com. Dalam kegiatan MBKM ini penulis ditugaskan untuk membantu kegiatan operasional dalam divisi *finance and accounting* yang akan dijelaskan lebih lengkap dalam laporan ini, beberapa diantaranya seperti pengelolaan penerimaan *invoice* dalam tahap awal, mencatat penomoran aset, rekap data, rekonsiliasi data *E-Commerce SVOD Revenue*, dan pembuatan *Accounts Payable Performance Report*. Melalui kegiatan MBKM ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengasah dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki, untuk *soft skills* seperti kemampuan berkomunikasi lintas fungsi dan level organisasi dan meningkatkan kemampuan untuk melakukan presentasi, adapun kemampuan teknis seperti penggunaan *Microsoft Excel* dalam menganalisa data, *Google Workspaces* (*google slides, google sheets, dan email*) dan *Smartsheet*.

**Kata Kunci:** *Accounts Payable, Revenue, Performance Report*

## PENDAHULUAN

Kondisi global yang masih dalam masa pandemi Covid-19 ini, turut andil dalam meningkatnya angka pengangguran di Indonesia. Berdasarkan data dari badan pusat statistik dalam artikel (“Agustus 2022: Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Sebesar 5,86 Persen Dan Rata-Rata Upah Buruh Sebesar 3,07 Juta Rupiah per Bulan” 2022) angka pengangguran angkatan kerja per agustus 2022 adalah 8,42 juta orang, yang mengalami kenaikan dengan kondisi sebelum pandemi per agustus 2019 dengan angka 7,1 juta orang. Agar dapat bersaing didunia kerja diperlukan upaya meningkatkan kualitas diri dengan mengasah keahlian yang dimiliki, dan hal ini dapat dilakukan dengan mengikuti kegiatan magang.

Kesempatan magang saat ini tengah dibuka bagi mahasiswa oleh pemerintah lewat program magang MBKM yaitu Magang Bersertifikat Kampus Merdeka. Melalui program MBKM ini diharapkan dapat membantu mahasiswa di Indonesia untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja, dengan mengasah keahlian *soft skill* dan *hard skill* yang dimiliki melalui praktik secara nyata ketika bekerja dengan *partner* berkualitas seperti PT Vidio Dot Com, yang juga disebut sebagai Vidio merupakan platform OTT (*Over The Top*) terbesar di Indonesia karya anak bangsa yang menawarkan banyak macam konten lokal dan international.

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Rekap Penerimaan *Invoice* Harian

Tanggung jawab dalam mengikuti kegiatan MBKM ini adalah melakukan rekap penerimaan *invoice* harian yang diterima kedalam *g-sheets* (*Google Spread Sheets*) *report* penerimaan *invoice*, dan *software smartsheet*. *Invoice* adalah dokumen yang dikeluarkan dan diberikan pihak penjual kepada pembeli yang dibuat berdasarkan *purchase order*, sebagai pernyataan penagihan hutang, berisikan perincian pemesanan barang seperti item yang dibeli, harga satuan, total harga dan pajak pertambahan nilai (Fauzi, Sutisna, and Wibowo 2021). Pada *report* penerimaan *invoice* dimasukan detail informasi atas *invoice* yang diterima. Kemudian dalam *software smartsheet* dilakukan *attachment* atau melampirkan dokumen *invoice* dan *supporting document*, mengisi nomor *invoice*, nama *vendor*, jenis *currency*, dan total nominal *invoice*.

Sehingga melalui tugas ini peserta MBKM dapat terlibat dalam langkah awal dari bagaimana suatu *invoice* diproses, mulai dari *invoice* diterima melalui *e-mail* atau datang langsung, data *invoice* di rekap ke dalam *g-sheets report* penerimaan *invoice*, dan secara paralel *invoice* tersebut dimasukan kedalam *smartsheet* oleh peserta MBKM. Juga mendapatkan pengetahuan akan bagaimana proses *invoice* yang diterima hingga dicatat sebagai *accounts payable*, merupakan jumlah terhutang atas pembelian kredit oleh perusahaan (Zutter and Smart 2022, 130)

Dalam melaksanakan tugas ini kendala yang dapat muncul seperti ditemukannya perbedaan nominal antara *invoice* dengan dokumen pendukung meskipun ini jarang terjadi, sehingga ketika menemukan masalah ini, peserta MBKM akan memberitahukan kepada *senior staff AP* untuk selanjutnya di informasikan kepada *user* terkait agar dapat dikonfirmasi dan direvisi oleh *vendor*. Secara keseluruhan dalam pelaksanaan tugas ini keahlian teknik yang dapat ditingkatkan adalah pengoperasian *google workspace* dan menambah pengetahuan baru dalam mengoperasikan *software smartsheet*.

### Pencatatan Penomoran Aset

Peserta MBKM bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan penomoran aset kedalam *g-sheets* (*Google Spread Sheets*) *list* penomoran aset, untuk setiap aset yang baru dibeli oleh Vidio. Pengerjaan tugas ini dimulai dari menerima email permintaan penomoran dari divisi *procurement/GA* (*General Affair*) untuk *user* terkait dengan melampirkan *supporting document* seperti *PO* (*Purchase Order*), dan *DO* (*Delivery Order*) atau surat jalan. Maka selanjutnya peserta

MBKM akan memeriksa dokumen pendukung yang dilampirkan tersebut, seperti nominal dan keterangan yang tertera didalamnya. Lalu memeriksa jenis barang yang diterima, dan menentukan barang tersebut masuk kedalam kategori barang berdasarkan kode yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam *g-sheets* dilakukan pencatatan nomor aset sesuai kode, nama barang, harga barang per *quantity*, nama vendor, nomor PO dan tanggal akuisisi yang dilihat ketika barang diterima dalam dokumen surat jalan.

Dapat disimpulkan suatu aset baru akan dicatat dalam kedalam *list fixed asset* dan *intangible asset Vidio Dot Com* dan dimasukkan ke dalam sistem *accounting SAGE*, ketika telah memiliki dokumen pendukung yang lengkap dan sesuai, dan aset tersebut sudah diterima, yang mana hal ini dapat dilihat dari dokumen pendukung surat jalan *atau DO (Delivery Order)*.

Sehingga melalui tugas ini peserta MBKM mendapatkan pengetahuan dan terlibat langsung dalam pencatatan penomoran aset, untuk setiap aset baru yang ada di PT Vidio Dot Com. Hasil atau output dari kegiatan penomoran aset yang dilakukan peserta MBKM akan dimasukkan kedalam *list fixed asset* dan *intangible asset Vidio Dot Com*. *Fixed assets* merupakan aset fisik yang memiliki ukuran dan bentuk, serta digunakan untuk operasi bisnis dan tidak diperuntukkan untuk dijual kembali seperti *property* dan peralatan (Tamam and Wibowo 2017). *Intangible assets* merupakan aktiva jangka panjang dan tidak memiliki bentuk fisik namun digunakan dalam bisnis, seperti paten, hak cipta, mereka dagang dan *goodwill* menurut (Warren 2006, 533-534) dalam (Diansyah 2020).

### Rekap Penggunaan Listrik Bulanan

Kegiatan ini dilakukan setiap awal bulan, karena tagihan listrik/ *invoice* listrik baru akan muncul setelah penggunaan dibulan tersebut. Dalam tugas ini peserta MBKM bertanggung jawab untuk menghitung besarnya penggunaan listrik yang digunakan oleh Vidio, berdasarkan dokumen *invoice* tagihan listrik yang mencantumkan besaran listrik yang digunakan setiap bulannya. Data perhitungan yang telah dibuat kemudian dicatat dalam *g-sheets Recap Electricity 2021-2022*. Hasil atau output dari data pencatatan penggunaan listrik yang dibuat peserta MBKM akan digunakan sebagai sumber data dalam pembuatan *ESG (Environmental Social Governance) Report Vidio Dot Com 2022*.

### Rekap Data Catering Bulanan

Dalam tugas ini peserta MBKM bertanggung jawab untuk memeriksa data *catering* selama 1 bulan yang dibuat oleh tim *procurement/GA*, apakah telah sesuai dengan apa yang tertera dalam *invoice* (kuantitas dan harga) dan apakah sudah tercatat dalam data *GL (General Ledger)* di sistem *SAGE*. Peserta MBKM akan mencatat keseluruhan rekap tersebut kedalam excel. Hasil rekap dalam bentuk excel tersebut akan berisikan informasi *invoice* yang belum tercatat dalam *GL*, nomor *invoice* dari keseluruhan transaksi catering dalam 1 bulan, dan data *catering* yang *invoice* nya belum diterima. Kemudian data hasil rekap ini akan diserahkan kepada *staff accounting* untuk dijadikan acuan dalam pencatatan *accruals* atas *catering* ke dalam *GL*.

*Accruals* merupakan kewajiban atas layanan yang telah diterima namun belum dibayarkan (Zutter and Smart 2022, 781). Dalam Vidio nominal dalam *invoice* dapat dicatat sebagai *accounts payable* ketika telah melewati proses *approval* (hingga disetujui oleh *tax manager*), sehingga untuk *invoice* catering yang masih dalam proses *approval* yaitu *invoice* catering yang belum masuk kedalam data *GL* sebagai *accounts payable* dan *invoice* belum diterima akan dicatat sebagai *accruals*.

Kendala yang dihadapi dalam mengerjakan tugas ini adalah ketika tim *procurement/GA* terlambat dalam memberikan data catering tersebut yang seharusnya diberikan pada tanggal 1 diawal bulan, dan ketika terdapat ketidaksesuaian pencatatan nominal dan kuantitas oleh tim *procurement/GA* dengan *invoice*. Untuk mengatasi masalah ini peserta MBKM bertugas untuk

memberikan *reminder* kepada tim *procurement/GA*, dan membahas hasil temuan ketidaksesuaian data *catering* dengan *invoice* kepada PIC (*Person Incharge*) atas *catering* dari tim *procurement/GA*.

### Rekap *Accounts Payable Aging*

Peserta MBKM bertanggung jawab dalam melakukan rekap data *accounts payables aging* (*AP Aging*) *Third Parties* yang merupakan kumpulan data hutang yang harus dibayarkan oleh Vidio kepada vendor diluar group EMTEK (Elang Mahkota Teknologi). Peserta MBKM bertanggung jawab untuk mengurutkan data *invoice* yang masih harus dibayarkan berdasarkan *invoice* yang telah melewati *due date* terlama hingga terbaru. Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai bahan evaluasi untuk divisi *finance* ketika melakukan pembayaran, karena menampilkan tagihan yang masih belum dibayarkan dan diurutkan dari *invoice* yang telah melewati *due date* terlama hingga *current*. Pembayaran kepada *third parties* mayoritas dilakukan sesuai *due dates*, namun pembayaran atas *invoice* yang telah melewati *due dates*, menunjukkan telah dilakukannya *stretching accounts payable*. Pengetahuan yang dimanfaatkan peserta MBKM dalam proses pelaksanaan kegiatan ini adalah mengoperasikan microsoft excel untuk mengolah data.

### Rekonsiliasi *E-Commerce SVOD Revenue*

*E-commerce SVOD* (*Subscription Video On Demand*) *Revenue* adalah pendapatan yang didapat oleh Vidio dari hasil penjualan paket berlangganan melalui *E-Commerce* yang menjadi *partner* Vidio. Peserta MBKM bertanggung jawab dalam merekonsiliasi data mentah transaksi *SVOD* yang didapat dari *E-Commerce Partner* ke dalam *template* file excel perhitungan *revenue*, untuk mencari nominal *revenue* yang didapat dalam suatu bulan dan mencocokkannya dengan hasil perhitungan dari tim BD (*Business Development*). Kemudian data excel hasil *rekonsiliasi ini diserahkan kepada mentor peserta MBKM* (*Senior Accounting Manager*).

Hasil akhir dari kegiatan ini adalah peserta MBKM menghasilkan angka *E-Commerce SVOD Revenue* untuk Vidio (Dasar Pengenaan Pajak), juga tabel *summary* yang berisikan data penjualan paket berlangganan bersamaan dengan angka yang dibayarkan pihak *E-Commerce partner* kepada Vidio yang telah dikurangi komisi untuk *e-commerce partner*.

Keahlian teknis yang dapat diasah peserta MBKM dalam proses pelaksanaan kegiatan ini adalah mengoperasikan *Microsoft excel* untuk mengolah data dalam jumlah yang banyak.

### Rekap *List Clarity*

Peserta MBKM bertanggung jawab melakukan rekap *list clarity* dari setiap *invoice* yang sedang diproses dan melakukan *follow up* kepada masing-masing *user* yang menjadi PIC (*Person In Charge*) atas *invoice* tersebut. *List clarity* dalam hal ini adalah kumpulan permintaan untuk memberikan kejelasan, hingga revisi atas dokumen pendukung suatu *invoice* dari *divisi finance* dan *accounting* Vidio kepada PIC atas suatu *invoice*.

Tanggung jawab dari peserta MBKM adalah melakukan rekap data excel *ER Expense Report* yang berasal dari sistem *smartsheet*, sebagai sumber data, untuk merangkum daftar *invoice* yang sedang diproses namun mendapatkan *remarks* dari *cost control*, *finance manager*, *tax Manager*, *accounts payable*, dan juga yang *berstatus waiting for user to submit RFP* (*Request For Payment*) dan *RFP submitted to user's manager*.

Dimana peserta MBKM akan merangkum *invoice* yang mendapatkan permintaan *clarity* kedalam sebuah tabel berisikan informasi PIC (*Person In Charge*) yang bertanggung jawab atas *invoice* tersebut, divisi PIC, status *invoice*, *ER Summary*, dan keterangan *remarks*. Lalu peserta MBKM akan memberikan *reminder* kepada setiap *user* atau PIC, terkait *list clarity* yang dimiliki secara personal melalui aplikasi slack atau email, agar *user* dapat segera memberikan tanggapan maupun revisi dokumen yang diperlukan.

Sebagai tindak lanjutan dari subdivisi AP (*Accounts payable*) dalam mengawasi *list clarity* ini dilakukan *weekly meeting* dengan *divisi marketing* dan *procurement/GA* untuk membahas *List*

*clarity* yang telah di rekap oleh peserta MBKM, dengan tujuan mengetahui *progress* dari setiap *invoice*.

### **Rekonsiliasi Data VDC K & L Vs AMS**

Melalui proses rekonsiliasi antar data VDC K & L milik divisi *accounting* dengan data AMS (*Asset Management System*) milik divisi IT- Engineering per July 2022, bertujuan untuk menyelesaikan persoalan yang muncul ketika pencatatan aset dilakukan oleh 2 belah pihak yaitu adanya perbedaan pencatatan keterangan aset meskipun memiliki nomor aset yang sama, dan adanya aset yang sudah tercatat disalah satu pihak namun belum tercatat dicatat oleh pihak lainnya.

Tujuan dalam proses rekonsiliasi ini adalah menyamakan pencatatan aset dari divisi *IT-Engineering* dengan pencatatan aset *accounting*, yaitu memperbaiki pencatatan keterangan aset dan melakukan pencatatan atas aset yang belum tercatat kedalam AMS. Vidio Dot Com telah mendapatkan pengakuan atas standar ISO 27001:2013 setelah dilakukannya proses audit ditahun 2020. Dimana ISO 27001:2013 adalah standar internasional yang dapat memberikan praktik terbaik dalam *ISMS (Information Security Management System)* yang merupakan pendekatan sistematis untuk mengelola informasi perusahaan yang sensitif yaitu terkait *people, process, dan IT systems* dengan menerapkan proses manajemen resiko serta dapat diterapkan dalam industri manapun (Choubey and Bhargava 2018).

Melalui hasil rapat tinjauan manajemen sistem keamanan informasi berbasis ISO 27001:2013, yang menghasilkan 2 langkah sebagai tindak lanjut tinjauan manajemen yaitu:

1. Melakukan sosialisasi terhadap kebijakan, pedoman, SOP dan dokumen lainnya terkait Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI);
2. *Reconciliation Fixed Asset Register Accounting Vs Asset Management System (AMS) Vs Aset Fisik.*

Proses pelaksanaan tugas rekonsiliasi data VDC K&L Vs AMS yang dilakukan peserta MBKM, sebagai berikut:

1. Peserta MBKM menerima data excel VDC K& L dari divisi *accounting* dan data AMS dari divisi IT;
2. Proses rekonsiliasi yaitu membandingkan data VDC K& L dengan AMS dan menentukan masalah yang ada dengan menambahkan *remarks* yang sesuai, membuat tabel *summary* dengan *pivot table*;
3. Peserta MBKM mempresentasikan hasil rekonsiliasi dalam rapat bersama dengan *accounting manager*, dan divisi IT. Dari *meeting* ini proses selanjutnya diserahkan kepada divisi IT untuk dilakukan pemeriksaan dan penelusuran dengan aset fisik;
4. Hasil temuan divisi IT dari pemeriksaan dan penelusuran dengan aset fisik, dicatat dalam file excel rekonsiliasi, dalam kolom respon IT;
5. Peserta MBKM memeriksa kolom respon IT;
6. Rapat dilakukan antara divisi IT dengan *accounting manager* dan peserta MBKM, untuk membahas hasil temuan IT;
7. Rekap final data hasil rekonsiliasi VDC K&L Vs AMS yang dilakukan peserta MBKM sesuai hasil rapat.

### **Pembuatan Accounts Payable Performance Report**

Melalui project ini, peserta MBKM ditugaskan untuk membuat *accounts payable performance report* periode Mei-Oktober dan periode Juni-Desember 2022 dalam bentuk *google slides*, yang didalamnya menunjukkan bagaimana performa kinerja dari subdivisi *accounts payable*, yang dilihat dari lamanya waktu dalam memproses *invoice* setiap bulannya. Mulai dari bulan

oktober terdapat perubahan alur dalam memproses *invoice* dimana approval dari *cost control* dan *finance manager* diganti dengan *approval accounts payable*. Sehingga melalui *AP Performance Report* ini juga dapat memberikan gambaran dan bukti bahwa berdasarkan data dengan alur baru, *invoice* dapat diproses dengan lebih efektif.

Dalam melakukan pembuatan *accounts payables report* (May-Oct 2022) ini, secara garis besar terdapat beberapa langkah yang dilakukan peserta MBKM, yaitu:

1. Melakukan rekonsiliasi *based data* yang diperlukan dalam pembuatan laporan ini, yaitu data dalam *g-sheet (Google Spread Sheets) Daily AP Report* dengan *excel ER Summary of Completed* (berasal dari *smartsheet*), *excel kissflow* (merupakan *software* yang digunakan sebelum *smartsheet*), dan *g-sheet (Google Spread Sheets) report* penerimaan *invoice*. Hasil akhir rekonsiliasi ini adalah data *excel* yang berisikan list *invoice* dan rata-rata dari lamanya waktu yang diperlukan dari *invoice* diterima subdivisi AP (*accounts payables*) hingga dilakukan *posting* dalam sistem SAGE setiap bulannya;
2. Pembuatan *Accounts Payable Performance Report* dalam *google slides*, berdasarkan data *excel* final dari proses rekonsiliasi.
3. Mempresentasikan *Accounts Payable Performance Report*, kepada *accounting manager* yang diikuti oleh subdivisi *accounts payable*.
4. Melengkapi *Accounts Payable Performance Report* sesuai hasil diskusi dalam rapat;

Kemudian dari hasil presentasi, peserta MBKM diminta untuk menambahkan detail tanggal approval dari *cost control*, *finance manager*, *accounts payables*, dan *tax manager*. Dalam revisi ini, *based data* yang digunakan peserta MBKM adalah data *excel Summary Of Completed ER* yang berasal dari *smartsheet*. Langkah yang dilakukan dalam proses pembuatan *AP performance report – updated version* ini adalah:

1. Melakukan rekap data dengan memilah tanggal dan membuat template perhitungan SLA dalam *excel* untuk masing-masing langkah approval untuk alur lama (Juni-September 2022) dan alur baru (Oktober – Desember 2022);
2. Membuat *Accounts Payable Performance Report* periode Juni – Desember 2022 dalam *google slides*;
3. Mempresentasikan *Accounts Payable Performance Report* periode Juni – Desember 2022 kepada subdivisi AP;
4. *Accounts Payable Performance Report* periode Juni – Desember 2022, dikumpulkan kepada *accounting manager*.

## PENGETAHUAN YANG DIMANFAATKAN DALAM PROSES MBKM

### **Accrual Basis dan Accruals**

Terdapat 2 perbedaan antara *finance and accounting* dalam hal *emphasis on cash flows* dan *decision making* (Zutter and Smart 2022, 63):

1. *Emphasis on cash flows*, dimana akuntan akan menyiapkan laporan menggunakan *accrual basis* yang mengakui pendapatan dan beban pada saat terjadinya hal tersebut terlepas kapan uang tunai berpindah tangan. Disisi lain manajer keuangan menggunakan *cash basis* yang mengakui pendapatan dan beban ketika arus kas masuk dan keluar terjadi. Hal ini telah diterapkan dalam Vidio, dimana divisi *accounting* akan mempersiapkan laporan keuangan menggunakan *accrual basis*.
2. *Decision Making*, dimana akuntan fokus dalam *collecting* dan menyajikan data keuangan, dan manajer keuangan mengevaluasi informasi data dari akuntan yang nantinya akan mempengaruhi keputusan bisnis yang dapat menciptakan nilai bagi pemegang saham.

Vidio melakukan pencatatan atas *e-commerce SVOD revenue* ketika transaksi ini telah terjadi yang didapat dari data penjualan paket SVOD melalui *e-commerce partner* atas bulan berjalan, meskipun pembayaran belum dilakukan oleh *e-commerce partner*. Sehingga hal ini sejalan dengan teori yang ada bahwa *accounting* akan melakukan pencatatan dengan *accrual basis*.

*Accruals* merupakan kewajiban atas layanan yang telah diterima namun belum dibayarkan (Zutter and Smart 2022, 781). Dalam Vidio nominal dalam *invoice* dapat dicatat sebagai *accounts payable* ketika telah melewati proses *approval* (hingga disetujui oleh *tax manager*), sehingga untuk *invoice catering* yang masih dalam proses *approval* yaitu *invoice catering* yang belum masuk kedalam data GL sebagai *accounts payable*, dan *invoice* belum diterima maka akan dicatat sebagai *accruals*. Kemudian akun untuk *accruals* atas *catering* ini akan dijurnal dan di *posting* ke dalam GL (*General Ledger*) di sistem SAGE, dan dari sistem SAGE menghasilkan *financial statement*, dimana untuk akun *accrual* ini dapat dilihat pada neraca, dan *expense* dapat dilihat dalam laporan laba rugi.

### **Stretching Accounts Payable**

*Stretching accounts payable* adalah pembayaran atas tagihan yang dilakukan selambat mungkin tanpa merusak peringkat kredit perusahaan (Zutter and Smart 2022, 780). Peserta MBKM bertanggung jawab dalam proses rekap data untuk mengurutkan data *invoice* yang masih harus dibayarkan berdasarkan *invoice* yang telah melewati *due date* terlama hingga terbaru. Tujuan dari kegiatan ini adalah memudahkan *finance* dalam membaca data sebagai bahan evaluasi ketika akan melakukan pembayaran, karena menampilkan tagihan yang masih belum dibayarkan dan diurutkan dari *invoice* yang telah melewati *due date* terlama hingga *current*. Pembayaran kepada *third parties* mayoritas dilakukan sesuai *due dates*, namun pembayaran atas tagihan yang telah melewati *due dates*, menunjukkan telah dilakukannya *stretching accounts payable*.

### **Effective Communication**

Komunikasi secara efektif juga telah dilakukan dalam menjalankan tugas rekap *list clarity*, dengan menyampaikan pesan secara efektif. Pesan yang efektif adalah pesan yang praktis, faktual, ringkas, jelas dan persuasif (Bovée and Thill 2018, 54). Sehingga dalam melakukan proses *follow up* kepada *user*, penyampaian pesan perlu dilakukan dengan memperhatikan:

1. *Provide practical information*, informasi yang disampaikan dapat membantu *user* dalam menjalankan tugasnya, dimana melalui data yang telah direkap dapat memberikan informasi akan *invoice* yang membutuhkan tindak lebih lanjut;
2. *Give Facts rather than vague impressions*, informasi yang disampaikan kepada *user* bersifat detail spesifik, jelas, menyakinkan, akurat, dan etis. Karena dalam menyampaikan pesan disertakan data yang direkap berdasarkan data *ER Expense Report* yang diambil dari sistem *Smartsheet*, dan menunjukkan hal yang perlu dilakukan *user* untuk menindaklanjuti *invoice* yang mendapatkan *remarks*;
3. *Present information in a concise efficient manner*, penyampaian informasi dapat dilakukan secara ringkas dan efisien, agar mempermudah pembaca. Pesan yang dikirimkan melalui aplikasi slack dan email, disampaikan secara singkat dan langsung pada inti permasalahan yang perlu ditindaklanjuti oleh *user*;
4. *Clarify expectation and responsibilities*, menyatakan dengan jelas apa yang diharapkan dari pembaca, dan bantuan yang dapat ditawarkan kepada pembaca. Melalui pesan disampaikan pula tindakan yang perlu diambil oleh *user* disetiap *invoice* yang mendapatkan *remarks*, dan cara agar ketika *user* telah memperbaiki suatu hal sesuai *remarks* dapat tercatat dalam sistem *smartsheet*. Memberikan bantuan kepada *user* dengan menyediakan data atau informasi yang diperlukan seperti mengirimkan dokumen NPWP terbaru Vidio dalam merevisi faktur pajak;

5. *Offer compelling, persuasive arguments*, menunjukkan kepada pembaca manfaat yang didapatkan dengan membalas pesan tersebut. Manfaat yang diterima *user* dengan adanya reminder yang dilakukan dapat mempermudah *user* dalam mengerjakan tugasnya dan tidak melupakan *invoice* yang membutuhkan tindak lanjut.

### **Management Skills**

Terdapat *management skills* yang diperlukan dalam mengelola department atau organisasi antara lain *technical skills*, *human skills*, dan *conceptual skills* (Daft 2016, 12). *Management skills* ini berhasil diterapkan dalam menjalankan tugas non rutin yang diberikan selama mengikuti program MBKM ini, antara lain:

1. *Technical Skills*, merupakan keahlian yang dimiliki ketika dapat menunjukkan pemahaman dalam suatu tugas, dan mencakup pengetahuan khusus, kemampuan analitis, dan penggunaan alat dan teknik dalam memecahkan masalah. Melalui tugas rekonsiliasi data untuk VDC K&L Vs AMS dan pembuatan *AP performance report*, dapat mengasah kemampuan menganalisa data dan menentukan masalah tersebut, keahlian dalam mengoperasikan *microsoft excel* dan *google spreadsheet* dalam mengolah dan visualisasi data, dan *power point* dalam mempresentasikan hasil pengolahan data;
2. *Human Skills*, merupakan keahlian untuk dapat bekerja sama dengan orang lain dan bekerja secara efektif, dan mencakup kemampuan untuk memotivasi, memfasilitasi, berkoordinasi, memimpin, berkomunikasi dan menyelesaikan konflik. Melalui tugas rekonsiliasi data untuk VDC K&L Vs AMS dan pembuatan *AP performance report*, kemampuan dalam berkoordinasi dan berkomunikasi dengan divisi IT dan tim AP dalam proses pengerjaan tugas, memimpin arah diskusi saat mempresentasikan data rekonsiliasi VDC K&L Vs AMS dan *AP performance report*, dan menjadi moderator dalam proses diskusi penyelesaian konflik.

### **PENUTUP**

Melalui kesempatan yang diberikan untuk mengikuti kegiatan MBKM, selama 5 bulan sebagai *accounts payable intern* di PT Vidio Dot Com, banyak manfaat dan ilmu yang didapat serta membantu mengasah keahlian yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja. Adapun hal-hal yang didapatkan atau dipelajari melalui kegiatan MBKM ini adalah:

1. Melalui kegiatan MBKM ini peserta dapat terlibat langsung dalam kegiatan operasional perusahaan dalam divisi *accounting* khususnya pengelolaan *invoice* dalam subdivisi *accounts payable*;
2. Mengasah kemampuan berkomunikasi lintas fungsi dan level organisasi, baik dengan lisan atau pun tulisan melalui praktik kegiatan operasional sehari-harinya;
3. Mampu meningkatkan keahlian teknis seperti mengoperasikan *google workspaces*, *software excel*, *software smarsheet* untuk melakukan proses *input invoice* dan *supporting document*.

Secara keseluruhan program MBKM yang merupakan kebijakan Merdeka Belajar oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia telah diselenggarakan dengan baik. Namun terdapat beberapa hal yang dapat diperhatikan dan diperbaiki oleh pihak penyelenggara, antara lain;

1. Nominal uang saku yang diterima dari pencairan BBH (Bantuan Biaya Hidup) dapat dikatakan belum memenuhi kebutuhan hidup bagi mahasiswa dikota besar;
2. Perubahan periode awal magang dari 1 Agustus 2022 menjadi 16 Agustus 2022, menyebabkan berkurangnya waktu yang dapat digunakan peserta MBKM untuk beradaptasi dan mempelajari hal baru.



Berdasarkan keterbatasan yang telah disampaikan, berikut saran yang dapat diberikan oleh peserta magang MBKM, agar kedepannya pelaksanaan program MBKM dapat ditingkatkan lebih baik lagi, antara lain:

1. Melakukan pengkajian lebih lengkap terkait kebutuhan hidup bagi mahasiswa dikota besar dan meningkatkan nominal uang saku yang diberikan kepada peserta MBKM sebagai BBH;
2. Menetapkan periode awal magang secara matang tanpa ada perubahan dikemudian hari.

#### **REFERENCES:**

- “Agustus 2022: Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Sebesar 5,86 Persen Dan Rata-Rata Upah Buruh Sebesar 3,07 Juta Rupiah per Bulan.” 2022. Badan Pusat Statistik. 2022. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2022/11/07/1916/agustus-2022--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-86-persen-dan-rata-rata-upah-buruh-sebesar-3-07-juta-rupiah-per-bulan.html>.
- Bovée, Courtland L, and John V Thill. 2018. *Business Communication Today*. Fourteenth. Harlow: Pearson Education Limited.
- Choubey, Sanskriti, and Astitwa Bhargava. 2018. “Significance of ISO/IEC 27001 in the Implementation of Governance, Risk and Compliance.” *International Journal of Scientific Research in Network Security and Communication* 6 (2).
- Daft, Richard L. 2016. *Management*. Twelfth. Boston: Cengage Learning.
- Diansyah. 2020. “Pengaruh Free Cash Flow Dan Fixed Asset Turnover Terhadap Pergerakan Laba Serta Dampaknya Terhadap Harga Saham.” *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern* 9 (2): 26–37.
- Fauzi, Muhamad, Moch Arief Sutisna, and Adie Kusna Wibowo. 2021. “Sistem Informasi Invoice Pada PT. NIKITOOLS Rekayasa Mandiri.” *Jurnal SIBERNETIKA* 6 (2): 60–67.
- Tamam, Dede Badru, and Satriyo Wibowo. 2017. “Pengaruh Tangibility, Profitability, Liquidity, Firm Size Dan Non Debt Taxshield Terhadap Capital Structure Pada Sektor Pertanian.” *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi* 19 (1): 129–35. <https://doi.org/http://www.tsm.ac.id/JBA>.
- Zutter, Chad J, and Scott B Smart. 2022. *Principles Managerial Finance*. Sixteenth. Harlow: Pearson Education Limited.

